

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

DYREKCJA GENERALNA DS. SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I MEDIÓW (DG INFSO)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15)****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2012/10327**

(2012/C 59 A/01)

Reprezentujemy

Zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Społeczeństwa Informacyjnego i Mediów (DG INFSO) jest zapewnienie każdemu Europejczykowi dostępu do technologii cyfrowych. Zadanie to DG INFSO realizuje za pomocą:

- działań na rzecz urzeczywistnienia jednolitego rynku cyfrowego,
- wzmacniania konkurencyjności Europy poprzez inwestycje w badania i innowacje w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
- promowania dostępu i wykorzystywania technologii informacyjnych i komunikacyjnych z korzyścią dla społeczeństwa EU,
- wdrażania przepisów unijnych w dziedzinie społeczeństwa informacyjnego i mediów.

Realizację wspomnianego zadania można zapewnić, osiągając cele określone w Europejskiej agendzie cyfrowej, przeprowadzając przewidziane w niej działania, jak również wdrażając powiązane inicjatywy przewidziane strategii „Europa 2020”.

Dyrekcja Generalna liczy około 1 200 członków personelu oraz ma do dyspozycji roczny budżet w wysokości 1,4 mld EUR.

Oferujemy

Zastępca dyrektora generalnego jest odpowiedzialny za określanie ogólnej strategii DG INFSO i zarządzanie tą dyrekcją, w szczególności w następujących obszarach: kwestie audiowizualne, media, internet, komunikacja elektroniczna, koordynacja agendy cyfrowej, koordynacja programów badawczych, stosunki międzynarodowe w przedmiotowej dziedzinie, kwestie horyzontalne, takie jak zasoby, stosunki międzyinstytucjonalne, kontakty z mediami, IT oraz budżet. Za działania te w chwili obecnej odpowiedzialne są dyrekcje A, B, C, R oraz S, które zostaną objęte zmianami organizacyjnymi w okresie poprzedzającym nominację.

Zastępca dyrektora generalnego wspiera dyrektora generalnego w zarządzaniu i koordynacji prac DG INFSO, przede wszystkim kierując działaniami bezpośrednio podległych mu służb oraz nadzorując te służby. Uczestniczy on w określaniu i wdrażaniu ogólnej strategii politycznej DG INFSO. Reprezentuje dyrekcję na posiedzeniach wysokiego szczebla oraz, o ile zajdzie taka potrzeba, zastępuje dyrektora generalnego, również na forum międzynarodowym.

Poszukujemy (kryteria wyboru)

Od kandydata wymaga się:

- bardzo dogłębnej wiedzy w dziedzinie technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz mediów, w szczególności w obszarze łączności elektronicznej, jak również polityk UE w szerokim znaczeniu, m. in. takich jak jednolity rynek, strategia „Europa 2020”, polityka konkurencji czy polityka ochrony konsumentów,
- udokumentowanego doświadczenia na wyższych stanowiskach kierowniczych w obszarze technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz mediów, jak również wiedzy specjalistycznej w tym zakresie,
- wysoko rozwiniętych zdolności myślenia koncepcyjnego, zdolności kierowania dynamicznym procesem zmian polityki i umiejętności świeżego i strategicznego spojrzenia na rozwój poszczególnych polityk i działań wchodzących w zakres kompetencji wymienionych wyżej dyrekcji,
- znacznych osiągnięć w zakresie przywództwa, zarządzania i komunikacji, w tym w zakresie zarządzania dużymi zespołami i najlepiej również zasobami finansowymi na wysokim szczeblu,
- zdolności reprezentowania instytucji i prowadzenia negocjacji z partnerami z Europy i ze świata, jak również podtrzymywania i rozwijania kontaktów z odpowiednimi sferami,
- umiejętności inspirowania i motywowania multidyscyplinarnych zespołów wysoko wykwalifikowanych specjalistów,
- umiejętności zarządzania zespołem wyższej i średniej kadry kierowniczej w ambitny i motywujący sposób,
- dobrej znajomości polityki UE w zakresie kompetencji DG INFSO.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
 - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów; lub
 - b) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata;
- 3) posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje; przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej określonych w art. 1 rozporządzenia nr 1 z 1958 r. ⁽²⁾ oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy UE;
- 5) kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci mają obowiązek wyrazić gotowość do złożenia oświadczenia, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Zastępca dyrektora generalnego zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w tej instytucji procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również *Compilation Document on Senior Officials Policy*, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla) ⁽³⁾. W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, biorą przed rozmową udział w testach, przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

⁽¹⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników, znajdujących się pod ich kierownictwem w czasie zajmowania przez nich tych stanowisk; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach. Kandydaci na stanowisko głównego doradcy powinni wyszczególnić doświadczenie, jakie zdobyli na wyższym stanowisku doradczym.

⁽²⁾ Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385/58.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszeregowania AD 15; wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej określono w regulaminie pracowniczym. Zgodnie z regulaminem pracowniczym wszyscy nowi pracownicy muszą ukończyć pomyślnie dziewięciomiesięczny okres próbny.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Kandydat musi”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury wyboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez **rejestrację w internecie** pod poniższym adresem:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext Należy zastosować się do podanych tam wskazówek dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽⁴⁾. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić do przerwania rejestracji w Internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane pocztą elektroniczną po upływie terminu co do zasady nie będą przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o przebiegu procedury. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie WORD lub PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie *on-line* (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Po zakończeniu rejestracji na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować i zachować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata. Otrzymanie numeru oznacza, że rejestracja została zakończona — numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane. **Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w Internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymują bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

Procedura wyboru, w tym korespondencja z komisjami dokonującymi wyboru kandydatów w czasie trwania procedury wyboru, będzie prowadzona wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim ⁽⁵⁾.

Osoby, które z powodu niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym ⁽⁶⁾ z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. Do zgłoszenia należy w takim przypadku załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych udogodnień, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 27 marca 2012 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁵⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽⁶⁾ Zgłoszenia należy kierować na adres: European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat — COM/2012/10327, SC11 08/30, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **27 marca 2012 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.
